

Số: 26 /TB-CDKTKT-CTHSSV

Thái Nguyên, ngày 12 tháng 01 năm 2017

THÔNG BÁO
Kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017

Thực hiện Nghị quyết Đảng ủy tháng 1+2/2017 của Đảng ủy Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật. Nhà trường thông báo kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017 như sau:

I. THỜI GIAN NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN ĐINH DẬU 2017

1. Đối với cán bộ giảng dạy và HSSV: Nghỉ Tết Nguyên đán theo kế hoạch đào tạo năm học 2016 - 2017 đã được phê duyệt từ ngày 21/01/2017 đến ngày 05/02/2017 (tức ngày 24/12/2016 đến ngày 09/01/2017 âm lịch).

2. Đối với CBVC; HĐLĐ khối hành chính, văn phòng: Nghỉ Tết Nguyên đán 07 ngày từ ngày 26/01/2017 đến ngày 01/02/2017 (tức ngày 29/12/2016 đến ngày 05/01/2017 âm lịch).

II. VỀ CHẾ ĐỘ

1. Đối với CBVC; HĐLĐ được hưởng theo quy định của Nhà trường. Nhà trường tổ chức thăm hỏi, trao quà, chúc mừng năm mới đối với các gia đình CBVC; HĐLĐ là con thương binh, liệt sỹ, gia đình có công với cách mạng, gia đình CBVC; HĐLĐ có hoàn cảnh khó khăn.

2. Đối với HSSV: Tổ chức gặp mặt và trao quà cho những HSSV có hoàn cảnh khó khăn đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo trực Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ trong Ban trực Tết	Điện thoại	
				Cố định	Di động
1	Nguyễn Đình Mẫn	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban	CQ: 3848540 NR: 3847192	0912223774
2	Nguyễn Duy Lam	- Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch CĐ	- Phó trưởng ban	CQ: 3746579 NR:	0983640097
3	Ngô Xuân Hoàng	- Phó Hiệu trưởng	- Ủy viên	CQ: 3746580 NR: 3654794	0912140868
4	Ngô Cường	- Phó Hiệu trưởng	- Ủy viên	CQ: 3648968 NR: 3847284	0912450191
5	Trần Minh Trường	- Trưởng phòng Công tác HSSV	- Ủy viên	CQ: 3746652 NR:	0982403173
6	Phạm Đăng Tấn	- Phó phòng Tổng hợp - Chánh Văn phòng	- UV Thường trực	CQ: 3854901 NR: 3947401	0989978093

2. Trước khi nghỉ Tết các đơn vị cần làm tốt các công việc sau

- Phổ biến, quán triệt đến CBVC; HĐLĐ và HSSV về vệ sinh, an toàn thực phẩm; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về an toàn giao thông, tuyệt đối không uống rượu, bia khi điều khiển các phương tiện giao thông. Nghiêm cấm CBVC; HĐLĐ và HSSV tàng trữ, vận chuyển và sử dụng pháo nổ.

- Tổng vệ sinh nơi làm việc, phòng học, các khu vực tự quản được phân công. Kiểm tra tài sản, trang thiết bị tại các phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, kho, xưởng, thư viện và hiện trạng hệ thống điện chiếu sáng, bình chữa cháy tại các khu vực đã được trang bị. Trước khi niêm phong phải báo cho Tổ bảo vệ để cùng kiểm tra hiện trạng tài sản, trang thiết bị.

- Phòng Công tác HSSV:

+ Lập kế hoạch trực lãnh đạo Tết, kế hoạch trực bảo vệ Tết, kiểm tra các khu vực xung yếu và có tờ trình cụ thể các khu vực cần gia cố, sửa chữa để đảm bảo an toàn về tài sản và an ninh trật tự Nhà trường.

+ Trang bị giấy niêm phong cấp cho các đơn vị trong toàn trường. Tổ bảo vệ cử cán bộ trực cùng kiểm tra hiện trạng tài sản, trang thiết bị tại các đơn vị trước khi niêm phong (có biên bản thống kê hiện trạng tài sản, trang thiết bị).

+ Khu nội trú: Kiểm tra, giao nhận phòng ở, tài sản của HSSV, kiểm tra trang thiết bị trong các phòng (có biên bản giao nhận chi tiết).

+ In các băng rôn và khẩu hiệu chúc mừng năm mới theo đúng quy định.

- Phòng Tổng hợp:

+ Cử CBVC; HĐLĐ tham gia trực Tết theo kế hoạch của Nhà trường: Trực điện, nước, loa đài, làm công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc cây cảnh.

+ Lên phương án đề phòng hỏa hoạn và có phương án chữa cháy cụ thể.

+ Có kế hoạch gia cố, sửa chữa các khu vực xung yếu trong toàn trường. Đảm bảo về cơ sở vật chất, kiểm tra hiện trạng hệ thống điện chiếu sáng bảo vệ các khu vực trong toàn trường, bình chữa cháy tại các khu vực đã được trang bị.

- **Phòng Kế hoạch - Tài chính:** Chi thanh toán, bồi dưỡng trực Tết theo Quyết định và Tờ trình đã được phê duyệt.

- **Các Khoa:** Thông báo cụ thể đến HSSV về thời gian Nghỉ Tết nguyên đán. Tổ chức cho HSSV nghỉ Tết vui vẻ, an toàn.

3. Trong thời gian nghỉ Tết

- Lực lượng bảo vệ trực Tết cần tăng cường, tuần tra, canh gác 24/24h đảm bảo an toàn về tài sản và an ninh trật tự Nhà trường.

- Thực hiện các phương án phối hợp tác chiến, xử lý khi có các tình huống xảy ra,

ghi nhớ các địa chỉ và các số điện thoại cần liên hệ như: Công an, cứu hỏa, y tế...

- Báo cáo tình hình cụ thể với lãnh đạo trực Tết theo lịch trực đã thông báo.

4. Sau Tết

- Các đơn vị báo cáo tình hình nghỉ tết của CBVC; HĐLĐ về Ban chỉ đạo trực Tết.
- Các Khoa báo cáo tình hình HSSV trả phép sau Tết về phòng Công tác HSSV

vào ngày 10/02/2017.

- Phòng Tổng hợp:

+ Xây dựng kế hoạch vệ sinh môi trường trong toàn trường.

+ Tổ chức gặp mặt CBVC; HĐLĐ đầu xuân Đinh Dậu 2017 vào 8^h ngày 05/02/2017 (tức ngày 09/01/2017 âm lịch).

- Theo kế hoạch và điều kiện cụ thể, các đơn vị bổ sung những nội dung, kế hoạch cần thiết để đảm bảo an toàn về người và tài sản, nâng cao ý thức giữ gìn an ninh trật tự xã hội, tổ chức đón xuân tiết kiệm, chống lãng phí phù hợp với tình hình thực tế.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thông báo kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017 tới toàn thể CBVC; HĐLĐ và HSSV trong toàn trường biết và thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Đại học Thái Nguyên (báo cáo);
- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- P. Tổng hợp, P.KH-TC (thực hiện);
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm (thực hiện);
- Trung tâm CNTT-TV (Website);
- Lưu: VT, P.CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Đình Mẫn